



ТВОЙ КУРС

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ТВОЙ КУРС»**

302005, ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.О. ГОРОД ОРЁЛ, Г ОРЁЛ, Ш КАРАЧЕВСКОЕ, Д. 86, ОФИС 232,
ИНН 5700014093, ОГРН 1255700002030



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ТК»
А.А. Андифоров
от «17» июля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НЕ ИМЕЮЩИМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ, С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТВОЙ КУРС»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о проведении итоговой аттестации (далее - ИА) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО), не имеющих государственную аккредитацию, с применением дистанционных образовательных технологий (далее-ДОТ) в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «ТВОЙ КУРС» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс в Колледже, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования, в части не урегулированной федеральными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок проведения ИА по программам СПО: процедуру организации и проведения ИА обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, завершающих освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, требования к использованию} средств связи при проведении ИА, требования к лицам, привлекаемым к проведению ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, а также особенности проведения ИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИА В ФОРМЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

2.1. Защита дипломной работы как форма ИА проводится в соответствии с образовательной программой по специальности.

2.2. Ознакомление обучающегося с программой ИА, требованиями к дипломной работе, утвержденными образовательной организацией, выбор темы, выдача заданий и графика, руководство и консультирование по дипломной работе, выдача отзыва на дипломную работу, сдача итоговой версии работы в отдел организации образовательной деятельности проходит в электронном виде с применением ДОТ в системе дистанционного обучения (далее -СДО).

2.3. Расписание защиты дипломных работ утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся через СДО.

2.4. Не позднее, чем за 10 дней до начала защиты дипломных работ в СДО организуется тестирование аудио и видеосвязи, целью которого является рассмотрение вопроса о технической возможности и проверка готовности студента к ИА, включая идентификацию личности, уровень аудио и видеосигнала, а также демонстрацию презентации и управление ею. Тестирование связи проводится секретарем соответствующей экзаменационной комиссии (далее - ЭК), при необходимости присутствует специалист отдела организации образовательной деятельности.

2.5. Каждый обучающийся в СДО подает заявление-согласие на прохождение ИА с применением ДОТ.

2.6. Процедура защиты проводится в соответствии с графиком, утвержденным отделом организации образовательной деятельности, и включает идентификацию личности, доклад студента, сопровождающегося презентационными материалами (не более 7 минут), информация о наличии отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

2.7. Защита дипломных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей ее состава, в том числе с участием членов комиссии исключительно с применением ДОТ. Секретарь ЭК находится на заседании очно.

2.8. Процедура ИА проводится в СДО Колледжа с применением инструмента видеоконференции. Видеозапись процедуры защиты всех обучающихся ведется обязательно.

2.9. Перед началом процедуры секретарь объявляет состав комиссии, дублируя информацию в чате видеоконференции.

2.10. Обучающиеся подключаются к видеоконференции с аудио- и видеосвязью после приглашения к защите секретарем.

2.11. Процедура идентификации личности включает в себя показ разворота паспорта обучающегося в камеру. Должны быть четко видны фамилия, имя, отчество, фото.

После проведения идентификации обучающийся допускается к процедуре ИА.

При отсутствии у обучающегося документа, подтверждающего личность, также отсутствие возможности идентификации фамилии, имени, отчества и фото ввиду низкого качества изображения с видеоустройства, председателем определяется возможность переноса времени и/или даты защиты, при повторном случае считается неявкой обучающегося на ИА.

2.12. Председателю и членам комиссии секретарем представляется пакет электронных документов на каждого обучающегося:

- электронная версия дипломной работы с электронной подписью обучающегося и руководителя в формате pdf,
- скан-образ отзыва,
- информация об уровне оригинальности работы,
- скан-образ рецензии (при наличии),
- презентация.

2.14. Защита дипломной работы проводится при наличии следующих документов, в том числе представленных секретарем в электронном виде:

- электронные зачетные книжки обучающихся или индивидуальные ведомости учета выполнения индивидуального учебного плана;
- приказ о допуске к ИА.

2.15. Обсуждение результатов ИА проводится на закрытых заседаниях комиссии, без участия обучающихся. Видеозапись защиты в СДО Колледжа приостанавливается, включая аудио и видео трансляцию действий членов ЭК.

Члены комиссии, участвующие в процедуре ИА с применением дистанционных технологий, могут подключаться к обсуждению с применением дополнительных/альтернативных средств связи. Для объявления результатов видеозапись возобновляется.

2.16. Решения ЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ЭК и хранятся в архиве Колледжа,

2.17. Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в электронном виде в Колледже не менее пяти лет, в том числе в электронном виде в СДО Колледжа.

2.18. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в учебно-методических целях.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИА В ФОРМЕ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

3.1. Итоговый экзамен как форма ИА проводится в соответствии с образовательной программой по специальности.

3.2. Ознакомление обучающегося с программой ИА, требованиями к процедуре организации и проведения итогового экзамена проходит в электронном виде с применением ДОТ в СДО Колледжа.

3.3. Расписание итогового экзамена утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся через СДО.

3.4. Не позднее, чем за 10 дней до начала итогового экзамена в СДО организуется тестирование аудио и видеосвязи, целью которого является рассмотрение вопроса о технической возможности и проверка готовности студента к ИА, включая идентификацию личности, уровень аудио и видеосигнала, а также демонстрацию экрана. Тестирование связи проводится секретарем соответствующей ЭК, при необходимости присутствует специалист отдела организации образовательной деятельности.

3.5. Процедура итогового экзамена проводится в СДО Колледжа с применением инструмента видеоконференции и прокторинга. Видеозапись процедуры итогового экзамена всех обучающихся

ведется обязательно.

3.6. Обучающиеся подключаются к видеоконференции с аудио- и видеосвязью одновременно, включая этапы выбора экзаменационного билета, подготовки ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы ЭК.

3.7. Процедура идентификации личности обучающегося включает в себя показ разворота паспорта, обучающегося в камеру. Должны быть четко видны фамилия, имя, отчество, фото.

После проведения идентификации обучающийся допускается к процедуре ИА в форме итогового экзамена.

При отсутствии у обучающегося документа, подтверждающего личность, также отсутствие возможности идентификации фамилии, имени, отчества и фото ввиду низкого качества изображения с видеоустройства, председателем определяется возможность переноса времени и/или даты защиты, при повторном случае считается неявкой обучающегося на ИА.

3.8. Итоговый экзамен проводится при наличии следующих документов, в том числе представленных секретарем в электронном виде:

- электронные зачетные книжки обучающихся или индивидуальные ведомости учета выполнения индивидуального учебного плана;
- приказ о допуске к ИА.

3.10. Обсуждение результатов ИА проводится на закрытых заседаниях комиссии, без участия обучающихся. Видеозапись экзамена в СДО Колледжа приостанавливается, включая аудио и видео трансляцию действий членов ЭК.

Члены комиссии, участвующие в процедуре ИА с применением дистанционных технологий, могут подключаться к обсуждению с применением дополнительных/альтернативных средств связи. Для объявления результатов видеозапись возобновляется.

3.11. Решения ЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ЭК и хранятся в архиве Колледжа.

3.12. Объявление результатов итогового экзамена проводится в СДО Колледжа в день его проведения.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

4.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов ИА проводится с применением ДОТ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

4.2. Допускается прохождение ИА очно в аудитории в соответствии с заявлением обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, по решению директора Колледжа.

4.3. Заявление о необходимости создания для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов специальных условий при проведении ИЛ подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в Колледж на электронную почту tkspo@bk.ru в виде скан-образа заявления не позднее чем за 3 месяца до начала ИЛ.

V. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

5.1. По результатам ИА выпускник, участвовавший в каждой из форм ИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, настоящего Положения и Программы ИА.

5.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледже после каждой из форм ИА на электронную почту tkspo@bk.ru в виде скан-образа письменного заявления.

5.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух

третьей ее состава, с обязательным очным присутствием председателя, секретаря и Члены апелляционной комиссии могут присутствовать с применением дистанционных технологий, путем подключения к организованной в указанном случае видеоконференции в СДО Колледжа. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК, в том числе при необходимости с применением ДОТ.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, путем подключения к организованной в указанном случае видеоконференции в СДО Колледжа, Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Процедура идентификации личности идентична процедуре, использованной при процедуре ИА ио п.2.12 настоящего Положения.

5.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии посредством отправки уведомления на электронный адрес обучающегося и/или его законного представителя. В уведомлении направляется скан-образ выписки из протокола заседания ЭК или заверенная копия протокола.

5.5. Процедура апелляции сопровождается обязательной видеозаписью.

VI. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИА

6.1. В Колледже предусмотрены следующие виды протоколов:

6.1.1. Индивидуальный протокол о защите дипломной работы на каждого обучающегося по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

6.1.2. Протокол о проведении итогового экзамена по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

6.1.3. Итоговый протокол на всех обучающихся - протокол о присвоении квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании установленного образца, в том числе дипломах с отличием по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

6.2. Протоколы после оформления распечатываются, подписываются, сшиваются в книги по специальностям за периоды защиты. Сшитые книги заверяются и подписываются секретарем ЭК, руководителем отдела организации образовательной деятельности (руководителем сектора по учебной работе), хранятся в Колледже.

6.3. После успешного прохождения всех процедур ИЛ в соответствии с образовательной программой, обучающийся отчисляется приказом директора Колледжа как завершивший обучение.

6.4. Обучающимся, завершившим обучение, выдается диплом о среднем профессиональном образовании установленного образца с учетом требований Приказа Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

6.5. Перед оформлением диплома и приложения к диплому о среднем профессиональном образовании каждый обучающийся в обязательном порядке проходит процедуру ознакомления с персональными данными и с результатами освоения учебного плана в личном кабинете СДО Колледжа.

6.6. Процедура выдачи дипломов происходит в течение 10 дней после издания приказа об отчислении. Диплом может быть выдан лично выпускнику, доверенному лицу по доверенности, оформленной от лица выпускника и по заявлению обучающегося направлен заказным письмом с объявленной ценностью по адресу, указанный в заявлении на отправку.

При получении диплома лично или по доверенности обязательно наличие документа, удостоверяющего личность и оригинал доверенности на получение диплома о среднем профессиональном образовании.

Заявление на отправку диплома заполняется в СДО Колледжа.

6.8. Факт выдачи документов об образовании фиксируется в книге выдачи дипломов, которая ведется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

6.9. Книги регистрации и выдачи дипломов формируются в разрезе специальностей по периодам проведения ИА. В календарный год допускается ведение нескольких книг регистрации в рамках одной

специальности. В случае работы нескольких ЭК по одной специальности оформляется одна общая книга выдачи за отдельный период процедуры ИА.

6.10. Книга выдачи дипломов сшивается, заверяется и подписывается директором Колледжа. В книге выдачи дипломов производится отметка по каждому из обучающихся о факте выдачи. При почтовой отправке указывается трек-номер отправления и прикладывается опись/копия почтового отправления. Книги выдачи хранятся в Колледже постоянно. Внесение исправлений в книги выдачи дипломов не допускается.